



Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » февраля 2026 г.

№ _____ 258

пгт. Октябрьское

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных
выписок, копий архивных документов»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», постановлением администрации Октябрьского района от 15.11.2024 № 1766 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Октябрьского района:

- от 29.07.2021 № 1534 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»»;

- от 08.02.2022 № 249 «О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского района от 29.07.2021 № 1534»;

- от 05.07.2022 № 1413 «О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского района от 29.07.2021 № 1534»;

- от 15.11.2022 № 2487 «О внесении изменения в постановление администрации Октябрьского района от 29.07.2021 № 1534».

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Октябрьского района Дунаеву А.В.

Глава Октябрьского района



С.В. Заплатин



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок,
копий архивных документов»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» администрацией Октябрьского района в лице архивного отдела администрации Октябрьского района.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к Административному регламенту.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между уполномоченным органом и заявителем при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством об архивном деле.

Муниципальная услуга предоставляется по запросам социально-правового характера и тематическим запросам.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 приложения к Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Октябрьского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Октябрьского района – архивный отдел администрации Октябрьского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- решение о предоставлении муниципальной услуги;
 - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, являются: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, а также документы в формах, указанных в пункте 191 Правил, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с учетом требований части 9.1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе в рамках предоставления муниципальной услуги отсутствует.

9. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть получен в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, путем направления почтового отправления или в электронной форме в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. В соответствии с пунктом 182 Правил, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их подачи приведены в таблице 2 приложения к Административному регламенту.

Рекомендуемая форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 180, 181 Правил, утвержденных приказом Росархива

от 31.07.2023 № 77, с учетом категории (признаков) заявителя, приведен в таблице 3 приложения к Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

15. Взимание платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в многофункциональный центр определяется регламентом работы многофункционального центра.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления в уполномоченный орган, независимо от способов подачи запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Октябрьского района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте Октябрьского района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

21. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

22. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

23. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 10 Административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

24. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Октябрьского района с учетом требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

25. Заявителю предоставляется возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

26. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг». Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предъявляются.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

**в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

**Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги
административных процедур**

27. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

28. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса
рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

29. Информирование об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя осуществляется следующими способами:

- через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты;
- при обращении заявителя в уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Приложение к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов»

I. Перечень условных обозначений и сокращений

Понятия, используемые в Административном регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В тексте Административного регламента понятия «запрос» и «заявление» являются равнозначными.

Условные сокращения:

1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

2) Единый портал государственных и муниципальных услуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) заявитель – лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в уполномоченный орган, с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

4) многофункциональный центр – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) муниципальная услуга – муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 - постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Правила, утвержденные приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 – Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Росархива от 31.07.2023 № 77;

8) реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

9) уполномоченный орган – архивный отдел администрации Октябрьского района;

10) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Условные обозначения:

1) БН – документ на бумажном носителе;

2) О – оригинал документа;

- 3) К – копия документа;
- 4) ЭД – электронный документ;
- 5) экз. – экземпляр;
- 6) ЭП – документ, подписанный электронной подписью.

Способы подачи документов и (или) информации:

- 1) ЛО – документы подаются при личном обращении в уполномоченный орган;
- 2) ПО – документы подаются почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) МФЦ – документы подаются при обращении в многофункциональный центр;
- 4) ЕПГУ – документы подаются с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Категории (признаки) заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	физическое лицо	А	- решение о предоставлении муниципальной услуги; - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.	юридическое лицо	Б	
3.	представитель заявителя	В	

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Таблица 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А – В	заявление о предоставлении муниципальной услуги	ЛО; ПО; МФЦ	БН, О, 1 экз.
			ЕПГУ	ЭД, ЭП, 1 экз.
2	А, В	документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя	ЛО; ПО; МФЦ	БН, О, К, 1 экз.
			ЕПГУ	ЭД, ЭП, 1 экз.
		документы,	ЛО; ПО; МФЦ	БН, О, К, 1 экз.

3	А – В	подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	ЕПГУ	ЭД, ЭП, 1 экз.
4	А – В	документы, подтверждающие полномочия заявителя выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»)	ЛО; ПО; МФЦ	БН, О, К, 1 экз.
			ЕПГУ	ЭД, ЭП, 1 экз.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены

В целях обеспечения оперативности поиска запрашиваемых сведений к запросу могут быть приложены документы и сведения, в том числе связанные с трудовой деятельностью, трудовым стажем, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности), правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, другие документы, связанные с темой запроса. Заверение копий таких документов не требуется.

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица 3

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1.1	А – В	основания отсутствуют
2.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
2.1	А – В	основания отсутствуют
3.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
3.1	А – В	в соответствии с пунктом 181 Правил, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:
3.1.1.		в запросе отсутствует информация, указанная в пункте 180 Правил, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77
3.1.2.		запрос не поддается прочтению
3.1.3.		ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию)
3.1.4.		запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления, организацию)
3.1.5.		в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников (государственных, муниципальных служащих), а также членов их семей
3.1.6.		у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек

		срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
--	--	---

V. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов»

Рекомендуемая форма 1

ЗАЯВЛЕНИЕ
для предоставления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов (запрос социально-правового характера)

Архивный отдел
администрации Октябрьского района

Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица. Для законного представителя заявителя: физического лица – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; юридического лица – доверенность или решение о назначении (избрании) лица на должность и праве представлять заявителя без доверенности	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) (все изменения фамилии, имени и отчества (при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя)	
Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов электронный адрес (при наличии), номер телефона (при наличии)	
Цель запроса	
Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки: 1. О трудовом стаже, размере заработной платы, льготном трудовом стаже: - название организации в период работы; - ведомственная подчиненность организации (при наличии сведений в трудовой книжке); - даты работы в организации (дата приема, дата увольнения); - название населенного пункта, в котором находилась организация; - должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация. 2. О награждении: - название награды; - дата награждения; - название организации, представившей к награде,	

<p>ее ведомственная подчиненность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация. <p>3. Об учебе, пребывании детей в специальных учебно-воспитательных учреждениях, внешкольных учреждениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - название учебного заведения, специального учебно-воспитательного учреждения, внешкольного учреждения; - название населенного пункта, в котором находилось учреждение; - название факультета, специальности; - период обучения, пребывания в учреждении. <p>4. Об установлении опеки, попечительства, усыновлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (все изменения фамилии, имени и отчества (при наличии) лица, в отношении которого выносилось решение об опеке, попечительстве, усыновлении); - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) опекаемого или усыновленного на момент вынесения решения; - название органа власти, принявшего решение об опеке, попечительстве, усыновлении; - дата принятия решения об опеке, попечительстве, усыновлении 	
<p>Иные сведения, которые облегчат поиск запрашиваемой информации</p>	
<p>Прошлые обращения (укажите, когда и куда Вы уже обращались по данному вопросу)</p>	
<p>Место и способ выдачи ответа на запрос (лично в уполномоченном органе или МФЦ, почтой, посредством Единого портала, иное)</p>	

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Вх. № _____

(подпись специалиста уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

для предоставления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного документа по теме (тематический запрос)

Архивный отдел
администрации Октябрьского района

<p>Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, запрашивающего информацию либо полное наименование юридического лица (для лиц, представляющих юридическое лицо).</p> <p>Для законного представителя заявителя: физического лица – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; юридического лица – доверенность или решение о назначении (избрании) лица на должность и праве представлять заявителя без доверенности</p>	
<p>Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов электронный адрес (при наличии), номер телефона</p>	
<p>Цель запроса</p>	
<p>Содержание тематического запроса:</p> <p>1. О подтверждении права на имущество (земельный участок, жилплощадь, нежилое помещение):</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица (с учетом изменения фамилии, имени и отчества (при наличии) или название организации, в отношении которых выносилось решение о праве на имущество; - название населенного пункта, в котором находится имущество адрес (при наличии); - название органа власти, принявшего решение в отношении имущества; - дата и номер распорядительного документа о предоставлении имущества. <p>2. Биографический запрос:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, котором запрашивается информация; - место рождения лица, о котором запрашивается информация; - дата рождения лица, о котором запрашивается информация или дата смерти лица, о котором запрашивается информация; - место работы лица, о котором запрашивается информация; - должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация; - изложение события, факта, требующего подтверждения по архивным документам. <p>3. Генеалогический запрос:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается информация; - место рождения лица, о котором запрашивается информация; - дата рождения лица, о котором запрашивается информация или дата смерти лица, о котором запрашивается информация; - тема поиска; - место захоронения лица, о котором запрашивается информация (при наличии); - вероисповедание (при наличии); - служебное положение (при наличии); - семейное положение (при наличии); - дата и место заключения брака (при наличии); - фамилия, имя и отчество (при наличии) жены (мужа) (при наличии). <p>4. Иной тематический запрос:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тема, событие, вопрос, факт, интересующий заявителя; - хронологические рамки запрашиваемой информации (даты события, факта) 	
<p>Иные сведения, которые облегчат поиск запрашиваемой информации</p>	
<p>Прошлые обращения (укажите, когда и куда Вы уже обращались по данному вопросу)</p>	
<p>Место и способ выдачи ответа на запрос (лично в уполномоченном органе или МФЦ, почтой, посредством Единого портала, иное)</p>	

« ____ » _____ 20__ г.

Вх. № _____

(подпись заявителя)

(подпись специалиста уполномоченного органа)